EasyBon 2 Benutzerhandbuch

Eine Innovation der SoftTec GmbH

Benutzerhandbuch

- einfach
- sympathisch
- clever

Easy2Bon ist eine Innovation der SOFTTEC IT-Service GmbH

Vorwort

Dieses Bedienungshandbuch enthält grundsätzliche Informationen zur Bedienung des Kassen-Systems Easy2Bon.

Auch wenn es im Bereich der Gastronomie eine Fülle von unterschiedlichen Betriebsarten gibt, so wird doch eine Vielzahl der Anforderungen durch Easy2Bon abgedeckt.
In diesem Handbuch gehen wir an geeigneter Stelle immer wieder auf diese Unterschiede ein.
Sollten Sie mit diesem Handbuch nicht zurechtkommen, Fehler entdecken, etwas vermissen oder sonstige Wünsche hinsichtlich Inhalt oder Gestaltung haben, so scheuen Sie sich nicht, uns dies mitzuteilen.

Sie haben sich für unser Produkt entschieden. Vielen Dank! Die folgenden Seiten sind auch als Online-Hilfe auf Ihrem Computer installiert.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit unserem Produkt **Easy2Bon**

Bitte lesen Sie beiliegenden Lizenzvertrag!

Erste Schritte

Sollten Sie trotz dieser Hinweise Fragen haben, rufen Sie uns bitte an !

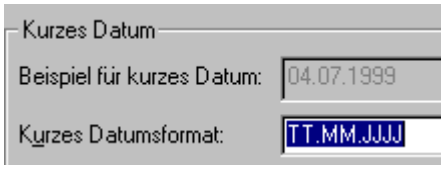
Für Windows 3.X/Windows NT 3.51:

Wählen Sie bitte im Programm-Manager den Menüpunkt „DATEI" – „AUSFÜHREN". Dort geben Sie bitte LAUFWERK:\SETUP (z.B. D:\setup) ein und drücken die Return-Taste.

Für Windows95/ Windows NT 4.0:

Drücken Sie bitte den START-Button und wählen dort den Menüpunkt „AUSFÜHREN". Dort geben Sie bitte LAUFWERK:\SETUP (z.B. D:\setup) ein und drücken die Return-Taste.

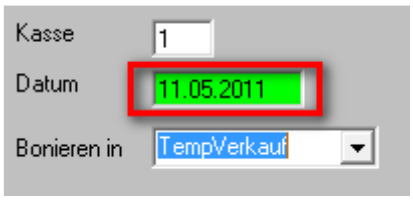
WICHTIG
Stellen Sie bitte das Windows-Systemdatum in der Systemsteuerung – Ländereinstellung auf das Format von **TT.MM.JJ oder T.M.JJ auf TT.MM.JJJJ.** (Wichtig ist das vierstellige Datumsformat - auch beim kurzen Datumsformat – Jahr 2000)



Inhalt

Erste Schritte 3
Allgemein 5
Beschreibung des Hauptfensters 8
Direkte Tastaturbelegung 10
Direkteingaben 11
Funktions- und F-Tasten-Belegung (Shortcuts) 12
Speichern (Funktionstaste F1) 12
Eingabefelder leeren (Funktiontaste F2) 12
Letzte Buchung stornieren (Funktionstaste F3) 12
Ausgewählte Buchung löschen (Funktionstaste F4) 12
Position umbuchen (Funktionstaste F5) 12
Stornobuchung (Funktionstaste F6) 13
Beleg suchen (Funktionstaste F7) 13
Beleg löschen (Funktionstaste STRG+F7) 13
Druck Küchenbeleg (Funktionstaste F9) 13
Druck Quittung (ohne Druck) (Funktionstaste F11) 13
Druck Quittung (Zwischenbeleg - ohne Belegnummer) (Funktionstaste STRG+F12) 13
Drucken Quittung (Funktionstaste F12) 14
Drucken Quittung (Wiederholungsdruck) (Funktionstaste UMSCH+F12) 14
Druckereinrichtung (Funktionstaste STRG+H) 14
Ende (Funktionstaste STRG+E) 15
Artikelstamm (Funktionstaste STRG+A) 16
Artikelgruppen (Funktionstaste STRG+G) 19
Bemerkungen erfassen (Funktionstaste STRG+R) 20
Umsatzstatistik nach Artikel (Funktionstaste STRG+U) 21
Umsatzstatistik nach Artikelgruppen (Funktionstaste STRG+N) 21
Umsatz nach Kasse (Funktionstaste STRG+K) 22
Bondifferenz anzeigen (Funktionstaste STRG+B) 23
Stornos anzeigen (Funktionstaste STRG+S) 23
Tischplan anlegen 25
Tischplan anzeigen 25
Tischreservierungen 27
Speisekarte drucken 28
Gästeverwaltung 29
Lieferantenverwaltung 31
Easybon.ini 36
Impressum 37

Allgemein



Zeigt das aktuelle Datum auf das gebucht wird.

Aus der unteren Symbolleiste finden Sie folgende Informationen:

- aktuelles Tagesdatum
- Uhrzeit
- Großschreibtaste
- NUM-Taste AUS-EIN-Geschaltet
- ROLL-TASTE
- KANA-Taste
- Allg. Hinweise
- Tabelle auf die Gebucht wird „TempVerkauf" oder „Verkauf"
- Warnhinweis wenn auf „Verkauf" gebucht wird
- Buchungsdatum (muss nicht aktuelles Datum sein)
- Warnhinweis wenn nicht auf aktuelles Datum gebucht wird
- Allg. Hinweis

Mit Hilfe der Funktionstasten können einige Funktionen über eine direkte Tastenanwahl angesprochen werden. Wenn Sie einen Datensatz speichern wollen, so müssen Sie nicht extra den Menüpunkt DATEN -> SPEICHERN wählen. Sie können direkt die Funktionstaste F1 drücken.

F1	Speichern
F2	Eingabefelder leeren
F3	Letzte Buchung stornieren
F4	Ausgewählte Buchung löschen
F5	Position umbuchen
F6	Stornobuchung
F7	Beleg suchen
STRG+F7	Beleg löschen
F8	Alle Artikel anzeigen
F9	Drucken Küchenbeleg
F11	Quittung (ohne Druck)
STRG+F12	Quittung (Zwischenbeleg - ohne Belegnummer)
F12	Drucken Quittung
Umschalt+F12	Drucken Quittung (Wiederholungsdruck)
STRG+H	Druckereinrichtung
STRG+E	Ende
STRG+A	Artikelstamm
STRG+G	Artikelgruppen
STRG+R	Bemerkungen erfassen
STRG+U	Umsatzstatistik nach Artikel
STRG+N	Umsatzstatistik nach Artikelgruppen
STRG+K	Umsatz pro Kasse
STRG+O	Noch nicht abgerechnete Tische
STRG+B	Bondifferenz anzeigen
STRG+S	Stornos anzeigen
STRG+T	Tagesabschluß
STRG+P	Programmparameter

Programm-Bedienung

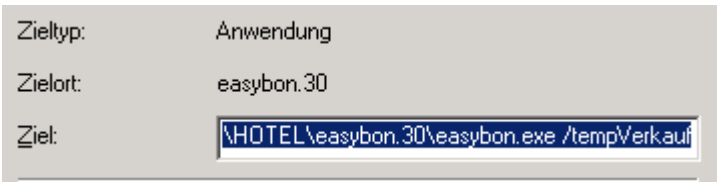
Nachdem Sie das Programm Easy2Bon gestartet haben, erscheint folgende Eingabemaske:

Mit dieser Eingabemaske wird eine Kasse eröffnet. Achten Sie hierbei bitte auf das Datum. Starten Sie das Programm z. B. nach 24:00 Uhr und wollen noch auf den rückwirkenden Tag buchen, so muss hier das Datum verändert werden. Bei Problemen mit dem Datum wird dieses „ROT" dargestellt.

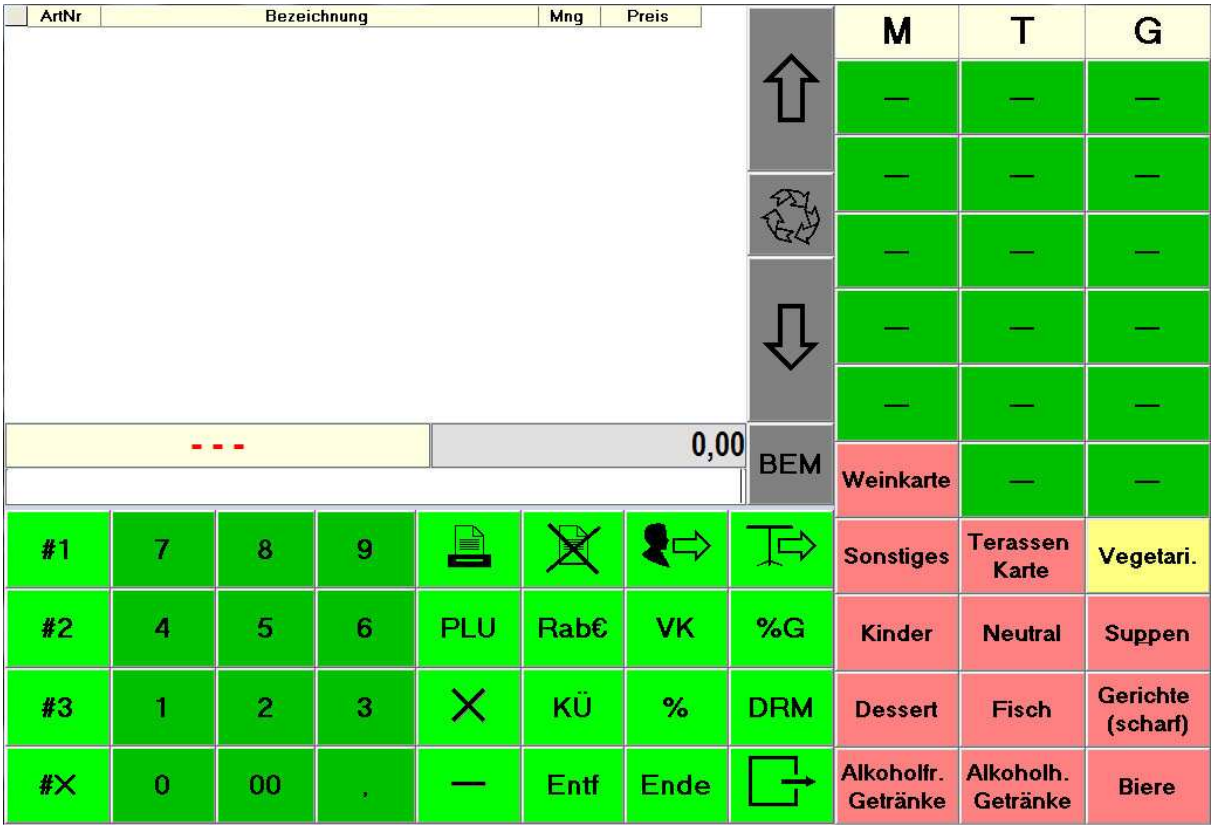
Auch muss hier die Entscheidung getroffen werden, wo boniert werden soll. Hier gibt es die Möglichkeit in „TempVerkauf" sowie in „Verkauf" zu bonieren. Gleich nach der Installation des Programms und beim ersten Buchen, muss die Entscheidung gefällt werden, wie das Programm zukünftig gestartet werden soll. Sollten Sie in „TempVerkauf" buchen, so ist ein Tagesabschluss in Zukunft erforderlich. Dies entfällt beim Buchen in „Verkauf". **Ein mischen ist nicht möglich!**

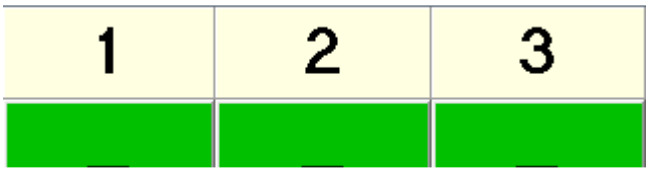
Empfohlen wird in „TempVerkauf" zu buchen, da hier die Geschwindigkeit des Programms immer gleich bleibend schnell ist.

Um Fehler zu vermeiden, kann Easy2Bon auch gezwungen werden in „TempVerkauf" zu buchen. Dies wird über Windows eingestellt. Unter Eigenschaften der - Verknüpfung können Sie die folgende Einstellung vornehmen (Aufruf über Rechtsklick auf das Desktop-Icon):



Beschreibung des Hauptfensters





In diesem Bereich sehen Sie das Mitarbeiter ***1*** auf Tisch ***2*** und Gast ***3*** zur Zeit bucht.

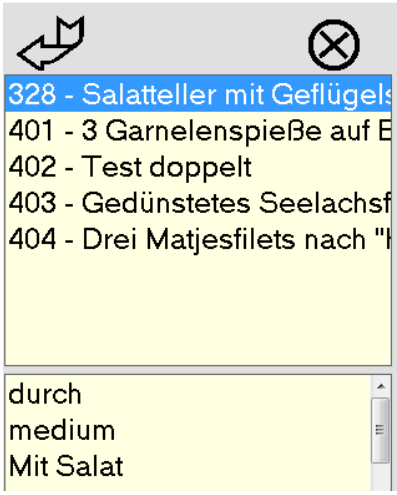
Möchten Sie die Mitarbeiternummer auf 2 ändern, so drücken Sie bitte die **#2** Taste. Möchte Sich Mitarbeiter 10 anmelden. So drückt dieser auf den Ziffernblock die 1 + 0 und danach die #X Taste.

In den folgenden Feldern sehen Sie rechts die Gesamtsumme des aktuellen Bons sowie die aktuelle Bonnummer „ - - -„. Die Bonnummer wird erst angezeigt, nachdem der Tisch abgerechnet wird.

Im rechten Teil des Programms können Sie Ihre eingerichteten Artikel-Hauptgruppen direkt anwählen. Entweder über einen Touch-Screen-Monitor, Maus oder Funktionstaste. Diese Artikelgruppen können doppelt belegt werden. Es ist somit möglich direkt einen Artikel über solch einen Button zu anzuwählen (siehe Wasser)

Über die Artikelgruppen gelangen Sie auf die einzelnen Produkte.
Möchten Sie z. B. „Alkoholfreie Getränke" buchen, können Sie auch (bei Verwendung einer Tastatur) Sie auf der Tastatur die Tastenkombination „ALT+A" drücken. Sofort wird der Button „Biere" umrandet dargestellt. Drücken Sie jetzt noch die „Return" „(Enter)-Taste", so erscheint ein Auswahlfenster:

Hier können Sie nun den entsprechenden Artikel direkt anwählen. Dieser wird dann in die Hauptmaske mit übernommen.



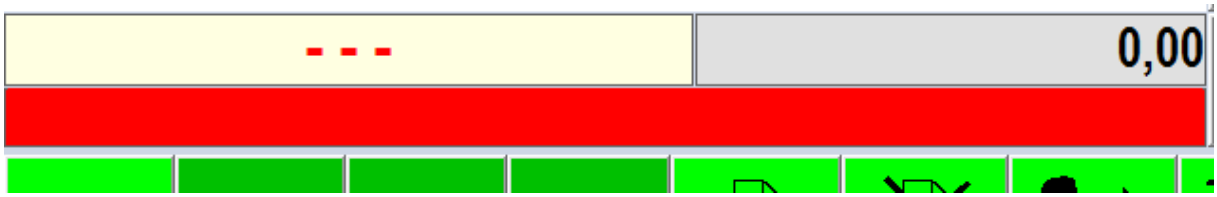
Direkte Tastaturbelegung

Die Farbe sowie die ICONS können in den Programmparametern geändert werden.

Beschreibung:

	Druck Beleg
	Position stornieren
	Artikel/Gast Umbuchen
	Tisch umbuchen
PLU	Direkte Eingabe der Artikelnummer (PLU-Nummer)
Rab€	Nachlass in EUR auf die Gesamtsumme
VK	VK Preis manuell setzen
%G	Prozentualer Nachlass auf die Gesamtsumme
X	Mal
KÜ	Küchenbeleg drucken
%	Prozent Rabatt auf letzte Position
-	Minus
DRM	Druckermenü
Entf	Löscht letzte Eingabe
Ende	Löscht alle Eingaben… Kellner muss sich neu anmelden
	Programmende

Direkteingaben



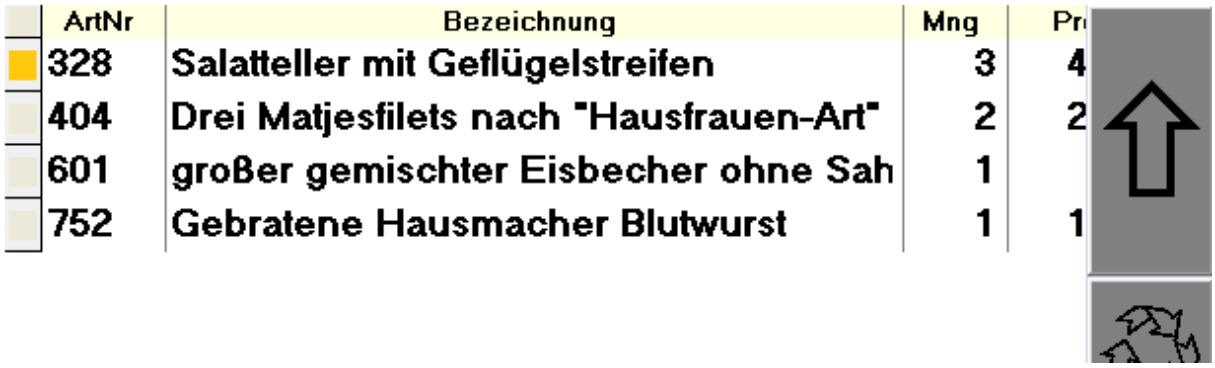
In der Mitte des Programmes werden die Eingaben vorgenommen (Rot gekennzeichnet). Sämtliche Eingaben, wie Mitarbeiter, Rabatte, Preise, Mengen usw. werden hier gesteuert.

Möchten Sie einen Artikel mehr als 1 mal buchen, so geben Sie in diesem Eingabe Feld die entsprechende Menge ein. Drücken dann auf die Artikelgruppe und wählen den Artikel. Möchten Sie einen Artikel öfters Buchen zu einem anderen Preis so können Sie in diesem Feld folgende Eingabe vornehmen: 2x360. Hier wird ein Artikel zwei Mal gebucht zum Preis von 3,60 EUR. Über die Programmparameter können Sie steuern, ob ein Preis mit Komma oder ohne Komma erfasst werden muss.

Geben Sie in diesem Feld ihr Kennwort ein, so können Sie die Programmparameter bearbeiten. Es erscheint rechts unten bei Mitarbeiterwahl folgendes Symbol:

Sie befinden sich jetzt im Administrationsmodus. Diesen können Sie nur wieder verlassen, indem Sie das Passwort für „Logout" eingeben. Auch dieses wird in den Programmparametern hinterlegt.

	Mit dieser Taste können Sie sich in den verkauften Artikeln nach oben bewegen.
	Mit dieser Taste können Sie sich in den verkauften Artikeln nach unten bewegen.
	Drücken Sie diesen Button, so wird die aktuelle Zeile gelöscht. Hierzu muss aber vorher das Kennwort gesetzt sein.
BEM	Hier können Sie ersehen, ob zu einer Position eine Bemerkung erfasst wurde.



Funktions- und F-Tasten-Belegung (Shortcuts)

Speichern (Funktionstaste F1)

Mit diesem Menüpunkt kann ein Datensatz gespeichert werden. Das Speichern kann auch über die Programmparameter eingestellt werden, d. h. nach Eingabe der Artikelnummer wird der angezeigte Datensatz sofort gespeichert. Der Cursor springt danach automatisch in das Feld Menge.

Eingabefelder leeren (Funktiontaste F2)

Nachdem der Mitarbeiter mit dem Bonieren für einen Tisch fertig ist und die Kasse verlassen möchte, so sollte er die Eingabefelder leeren, damit nicht versehentlich ein anderer Mitarbeiter auf diesen Tisch aufbucht.

Letzte Buchung stornieren (Funktionstaste F3)

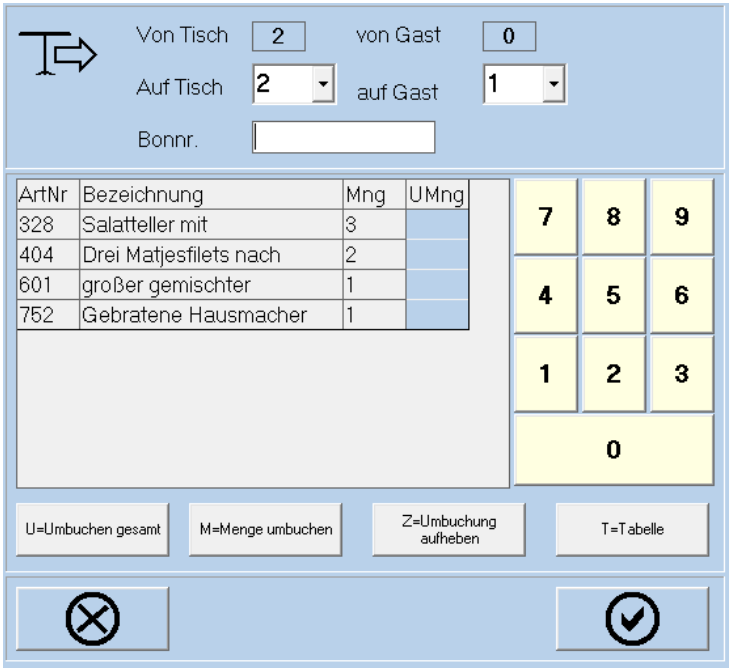
Mit dieser Funktion kann die letzte Buchung sofort rückgängig gemacht werden. Es wird eine Gegenbuchung durchgeführt. Hierzu ist kein Passwort erforderlich

Ausgewählte Buchung löschen (Funktionstaste F4)

Wenn Sie diesen Punkt wählen, wird die aktuell ausgewählte Buchung gelöscht.

Position umbuchen (Funktionstaste F5)

Wenn eine oder mehrere Positionen umgebucht werden müssen, z. B. zum Splitten der Rechnung, so muss dieser Menüpunkt gewählt werden.



Nachdem Sie den Menüpunkt gewählt haben, erscheint eine Dialogbox in der Sie die Umbuchung jetzt durchführen können. Der Cursor steht in dem Eingabefeld „auf Gast". Hier geben Sie die Gastnummer ein, auf die umgebucht werden soll. Im Normalfall bleibt das Feld „Auf Tisch" unverändert. Wenn Sie nun die Gastnummer eingegeben haben, können Sie nun die Menge verändern. Hierzu wählen Sie die Zeile aus, in der Sie die Menge ändern wollen. Wählen Sie dann eine entsprechende Menge über die Zahlenfelder aus.

Stornobuchung (Funktionstaste F6)

Sie möchten einen bereits gebuchten Artikel stornieren, so müssen Sie den Artikel noch einmal komplett erfassen. Nach Eingabe der Artikelnummer wählen Sie **nicht** den Menüpunkt „Speichern". Stattdessen wählen Sie den Menüpunkt „Stornobuchung", bzw. drücken die Funktionstaste F6. Nun wird dieser Artikel automatisch mit der Menge -1 gegengebucht.

Beleg suchen (Funktionstaste F7)

Geben Sie die Belegnummer über den Ziffernblock ein und drücken Sie dann F7.

Nachdem der Beleg nun angezeigt wird, könnten Sie diesen noch verändern. Sollten Sie Positionen löschen oder hinzufügen wollen, muss der Bondruck noch einmal wiederholt werden, da sonst die Tagesabrechnung falsch ist.

Beleg löschen (Funktionstaste STRG+F7)

Wenn Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, müssen Sie vorher das Kennwort eingegeben haben.
Nach Eingabe des Passwortes erscheint eine Dialogbox, in der Sie aufgefordert werden, die Belegnummer einzugeben, die Sie löschen möchten. Nach Eingabe der Belegnummer werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie den Beleg wirklich löschen wollen. Wenn Sie dieses bestätigen, wird der Beleg vollständig gelöscht.

Druck Küchenbeleg (Funktionstaste F9)

Wenn Sie einen Küchenbeleg drucken wollen, so müssen Sie diesen Punkt wählen. In den Programmparametern muss dieser Drucker hinterlegt sein. Nach Wahl dieses Menüpunktes werden die Artikel auf den Küchendrucker ausgegeben, die noch nicht gedruckt wurden.

Druck Quittung (ohne Druck) (Funktionstaste F11)

Hier kann das Programm dazu gezwungen werden, eine Belegnummer zu vergeben, obwohl der Beleg nicht gedruckt werden soll.

Druck Quittung (Zwischenbeleg - ohne Belegnummer) (Funktionstaste STRG+F12)

Ein Gast möchte einen Zwischenbeleg von Ihnen haben. Hierzu wählen Sie diesen Menüpunkt. Es wird nur ein ganz normaler Bon erzeugt, jedoch ohne Belegnummer. Somit ist dieser Beleg auch noch nicht im Tagesumsatz enthalten.

Drucken Quittung (Funktionstaste F12)

Bei diesem Menüpunkt kann nun endgültig ein Beleg erzeugt werden. Nach Wahl dieses Menüpunktes werden Sie noch gefragt, ob ein Bewirtungsaufwand mit angedruckt werden soll. Auch ein Berechnung des Rückgeldes kann hier noch eingeben werden.

Drucken Quittung (Wiederholungsdruck) (Funktionstaste UMSCH+F12)

Hier kann ein Belegwiederholungsdruck angewählt werden. Dies ist besonders dann erforderlich, wenn ein gedruckter Bon nachträglich verändert wird. Verändern Sie einen Bon und führen keinen Wiederholungsdruck durch, so kann die Tagesabrechnung nicht korrekt durchgeführt werden.

Druckereinrichtung (Funktionstaste STRG+H)

Verwenden Sie diesen Befehl, um einen Drucker und einen Druckeranschluss zu bestimmen. Nach Auswahl des Befehls erscheint das Dialogfeld Druckereinrichtung, in dem Sie den Drucker und seinen Anschluss festlegen können.

Mit den folgenden Optionen, können Sie den Drucker und seinen Anschluss festlegen:

Drucker:
Wählen Sie hier den Drucker aus, den Sie benutzen wollen. Entscheiden Sie sich entweder für den "Standarddrucker", oder verwenden Sie die Option "Spezieller Drucker" und wählen dann einen der installierten Drucker aus dem Feld aus. Zum Installieren von Druckern und zum Einstellen von Druckeranschlüssen, verwenden Sie die Systemsteuerung von Windows.

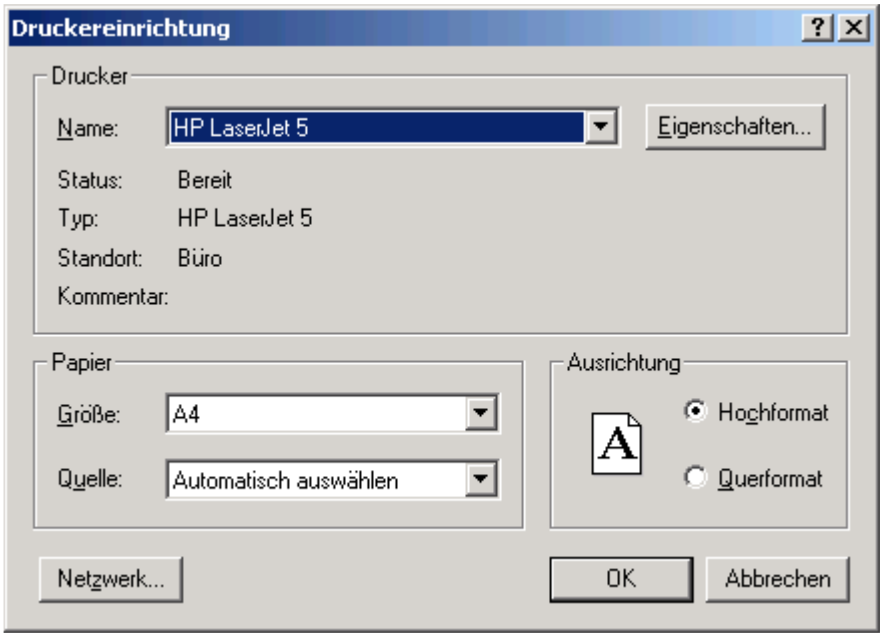
Format:
Wählen Sie Hoch- oder Querformat.

Papier/Größe:
Wählen Sie die Größe des Papiers, auf dem das Dokument gedruckt werden soll.

Papier/Zufuhr:
Einige Drucker besitzen mehrere Schächte für verschiedene Arten der Papierzufuhr. Geben Sie hier den entsprechenden Schacht an.

Optionen:
Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie zusätzliche Auswahlmöglichkeiten haben, die sich spezifisch auf den von Ihnen ausgesuchten Drucker beziehen.

Netzwerk...:
Verwenden Sie diese Schaltfläche, um einen Laufwerkbuchstaben einer Verbindung, zu einem Netzwerklaufwerk zuzuweisen.



Ende (Funktionstaste STRG+E)

Verwenden Sie diesen Befehl zum Beenden Ihrer Sitzung mit dem Programm Easy2Bon. Alternativ dazu können Sie aus dem Systemmenü der Anwendung, den Befehl **Datei -> ENDE** wählen.

Sobald Sie diesen Menüpunkt gewählt haben, erscheint folgende Dialogbox:

Wählen Sie den „Stop/Zurück" Button, so wird das Fenster geschlossen und Sie gelangen wieder in das Hauptfenster. Das Programm wird beendet, wenn sie den „OK-Button" wählen.

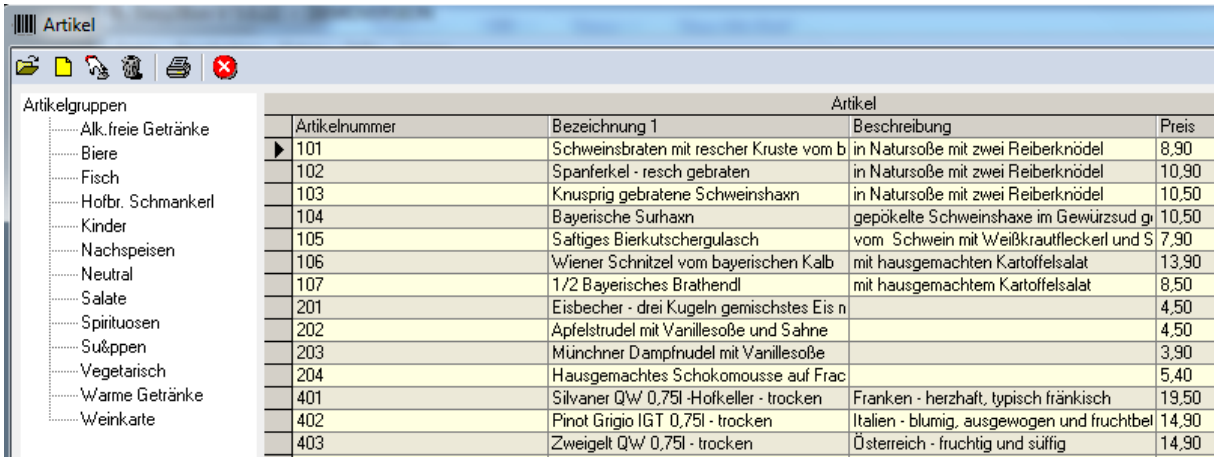
Programmeinrichtung

Artikelstamm (Funktionstaste STRG+A)

Unter diesem Menüpunkt haben Sie nun die Möglichkeit, Ihren Artikelstamm zu bearbeiten, bzw. neu zu erfassen.

Um den Artikelstamm erfassen zu können, sollten Sie vorher die Artikelgruppen definiert haben (siehe Artikelgruppen).

Die Daten werden hier, wie im Menüpunkt Artikelgruppen, tabellarisch angezeigt nach Artikelgruppen.



Artikel

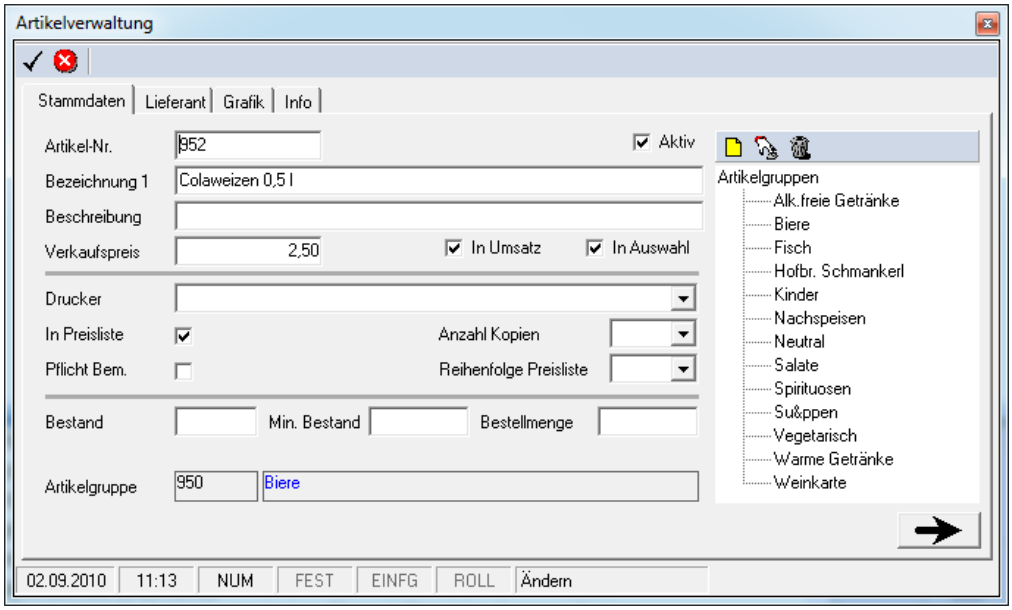
Artikelnummer	Bezeichnung 1	Beschreibung	Preis
101	Schweinsbraten mit rescher Kruste vom b	in Natursoße mit zwei Reiberknödel	8,90
102	Spanferkel - resch gebraten	in Natursoße mit zwei Reiberknödel	10,90
103	Knusprig gebratene Schweinshaxn	in Natursoße mit zwei Reiberknödel	10,50
104	Bayerische Surhaxn	gepökelte Schweinshaxe im Gewürzsud g	10,50
105	Saftiges Bierkutschergulasch	vom Schwein mit Weißkrautfleckerl und S	7,90
106	Wiener Schnitzel vom bayerischen Kalb	mit hausgemachten Kartoffelsalat	13,90
107	1/2 Bayerisches Brathendl	mit hausgemachtem Kartoffelsalat	8,50
201	Eisbecher - drei Kugeln gemischstes Eis n		4,50
202	Apfelstrudel mit Vanillesoße und Sahne		4,50
203	Münchner Dampfnudel mit Vanillesoße		3,90
204	Hausgemachtes Schokomousse auf Frac		5,40
401	Silvaner QW 0,75l -Hofkeller - trocken	Franken - herzhaft, typisch fränkisch	19,50
402	Pinot Grigio IGT 0,75l - trocken	Italien - blumig, ausgewogen und fruchtbel	14,90
403	Zweigelt QW 0,75l - trocken	Österreich - fruchtig und süffig	14,90

Symbolbeschreibung:

Artikel suchen | Artikel Neu anlegen | Artikel bearbeiten | Zurück zum Hauptprogramm.

Fensterbeschreibung: Im rechten Teil sehen Sie die Artikelgruppen. Wählen Sie eine Artikelgruppe aus, so werden die Artikel der Gruppe im rechten Teil angezeigt.

Erfassen/Ändern von neuen Artikeln:
Wählen Sie hierzu den Button „Artikel neu anlegen" bzw. „Artikel ändern". Nun erscheint folgendes Fenster:



Als erstes vergeben Sie eine eindeutige Artikelnummer. Diese Nummer darf **nicht zweimal** vergeben werden. Danach erfassen Sie die Bezeichnung für diesen Artikel. Diese Bezeichnung wird auch später auf der Rechnung ausgegeben. Als nächstes vergeben Sie bitte den Artikelpreis pro Stück. Auf der rechten Seite können Sie die Gruppe auswählen in der der Artikel angezeigt werden soll. **Diese Eingabe, dürfen Sie auf keinen Fall vergessen.** In das Feld „Bestand", geben Sie den aktuellen Warenbestand ein. Dies müssen Sie aber nur machen wenn Sie wollen, dass dieser Artikel bestandsgeführt ist. D. h. beim Verkauf dieses Artikels, bucht Easy2Bon den Warenbestand. Danach geben Sie bitte den Mindestbestand sowie die Bestellmenge an.

In „In Auswahl" legen Sie fest, ob der Artikel in der Artikelauswahl angezeigt werden soll.

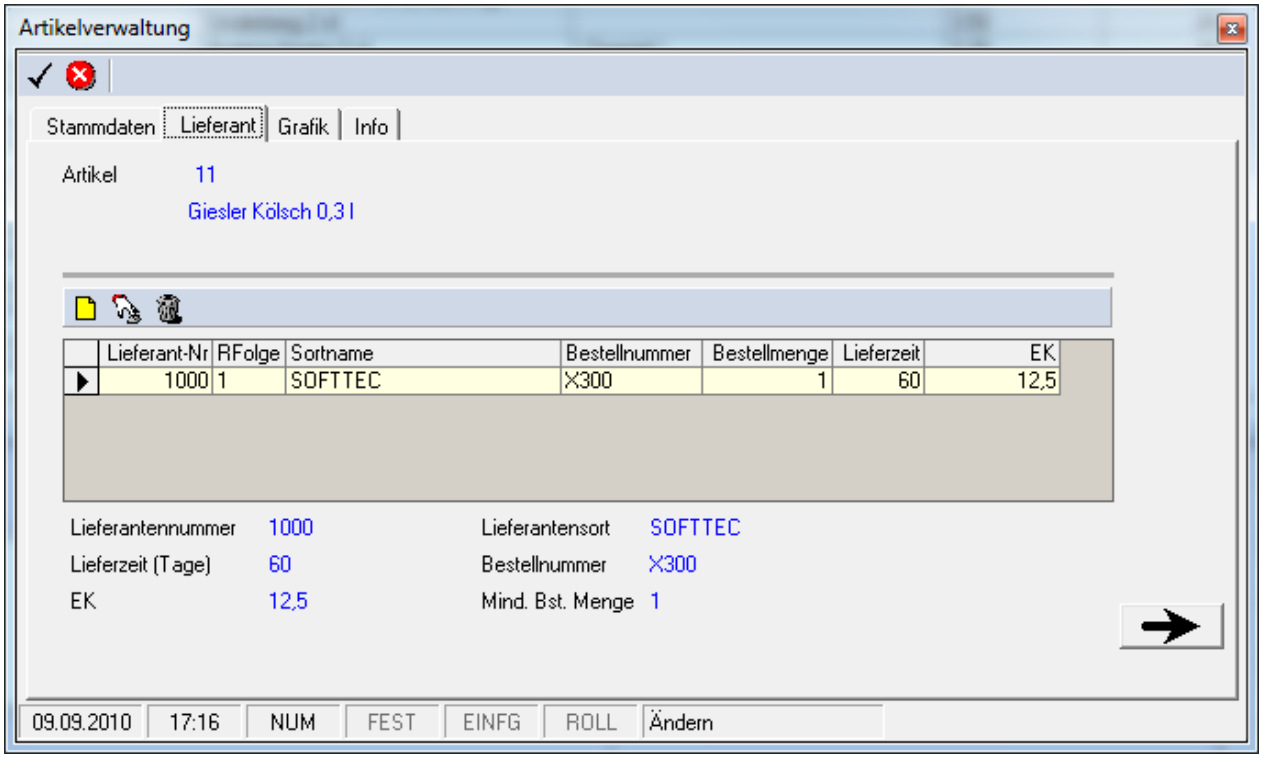
„In Umsatz" gibt an, ob der Artikel im Umsatz überhaupt aufgeführt werden soll, z. B. Zigaretten die dem Kunden verkauft werden, aber nur durchlaufende Posten sind.

Bei „Drucker" geben Sie den Drucker an, auf den der Artikel beim Küchenbeleg gedruckt werden soll.

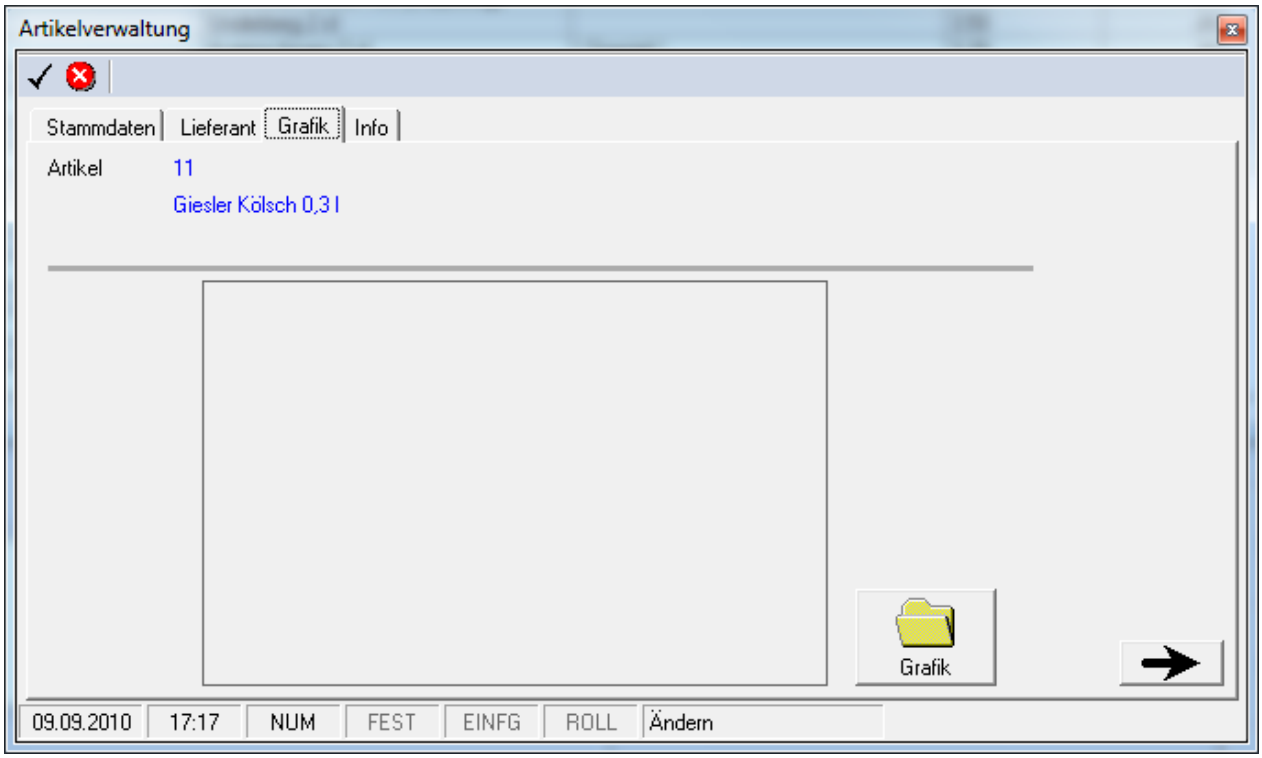
Die letzten beiden Zeilen „Preisliste" und „Reihenfolge Preisliste" dienen dem Ausdruck auf der Speisekarte. In Feld „Preisliste" legen Sie fest, ob der Artikel auf der Speisekarte angedruckt werden soll. Bei „Reihenfolge Preisliste" geben Sie die Reihenfolge auf der Speisekarte an. Geben Sie dort keine Reihenfolge an, werden die Artikel sortiert nach der Artikelbezeichnung ausgegeben.

Zum Speichern wählen Sie bitte den Button .

Im Reiter „Lieferanten" können Sie dem Artikel einen Lieferanten zuordnen. Der Lieferant muss jedoch vorher in der Lieferantverwaltung angelegt sein.



Im Reiter „Grafik" können Sie ein Bild dem Artikel zuordnen. Klicken Sie hierzu bitte auf den Button „Grafik". Dort erscheint dann eine Auswahlbox in der Sie die Grafik wählen können.



Im Reiter „Info" können Sie internen vermerke zum Artikel hinzufügen.

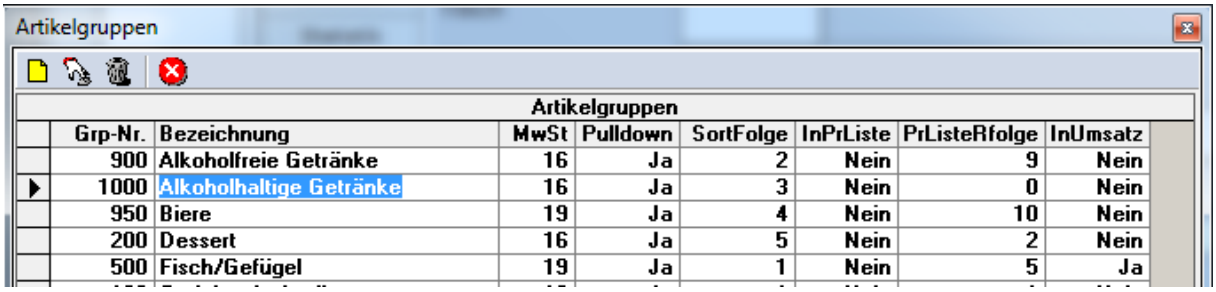
Artikelgruppen (Funktionstaste STRG+G)

Unter diesem Menüpunkt haben Sie nun die Möglichkeit, Artikelgruppen zu definieren. Artikelgruppen sind dann wichtig, wenn Sie z. B.

- mit verschiedenen MwSt-Schlüsseln arbeiten,
- später verschiedene Auswertungen machen,
- Tagesabrechnung erstellen möchten.

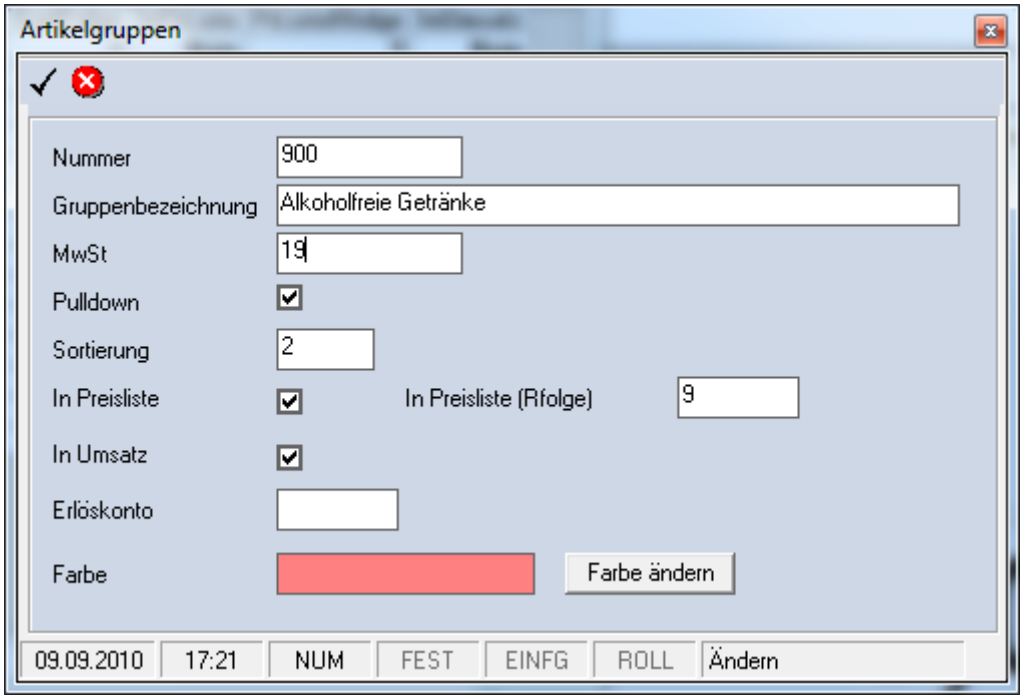
In den Artikelgruppen werden später Artikel zusammengefasst.

Nach Wahl dieses Menüpunktes, erscheint ein Fenster in Tabellenform. Hier können Sie sehr einfach Ihre Artikelgruppen erfassen.


Artikelgruppen
Artikelgruppen
Grp-Nr. Bezeichnung MwSt Pulldown SortFolge InPrListe PrListeRfolge InUmsatz
900 Alkoholfreie Getränke 16 Ja 2 Nein 9 Nein
1000 Alkoholhaltige Getränke 16 Ja 3 Nein 0 Nein
950 Biere 19 Ja 4 Nein 10 Nein
200 Dessert 16 Ja 5 Nein 2 Nein
500 Fisch/Gefügel 19 Ja 1 Nein 5 Ja

Hier können Sie nun folgende Aktionen durchführen „Neuanlage", „Änderung" und „Löschen"

Wählen Sie Neuanlage oder ändern, erscheint folgendes Fenster:

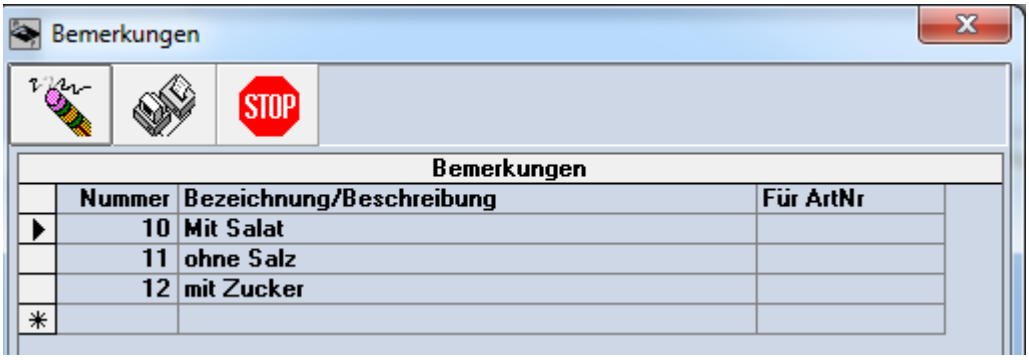


Hier können Sie nun die Gruppennummer, die Gruppenbezeichnung, sowie den MwSt-Satz angeben.

Ebenso können Sie hier festlege, ob die Artikelgruppe im Pulldown angezeigt werden soll. Auch
können Sie hier die Farbe definieren, wie die Gruppe später im Hauptfenster dargestellt werden soll.

Bemerkungen erfassen (Funktionstaste STRG+R)

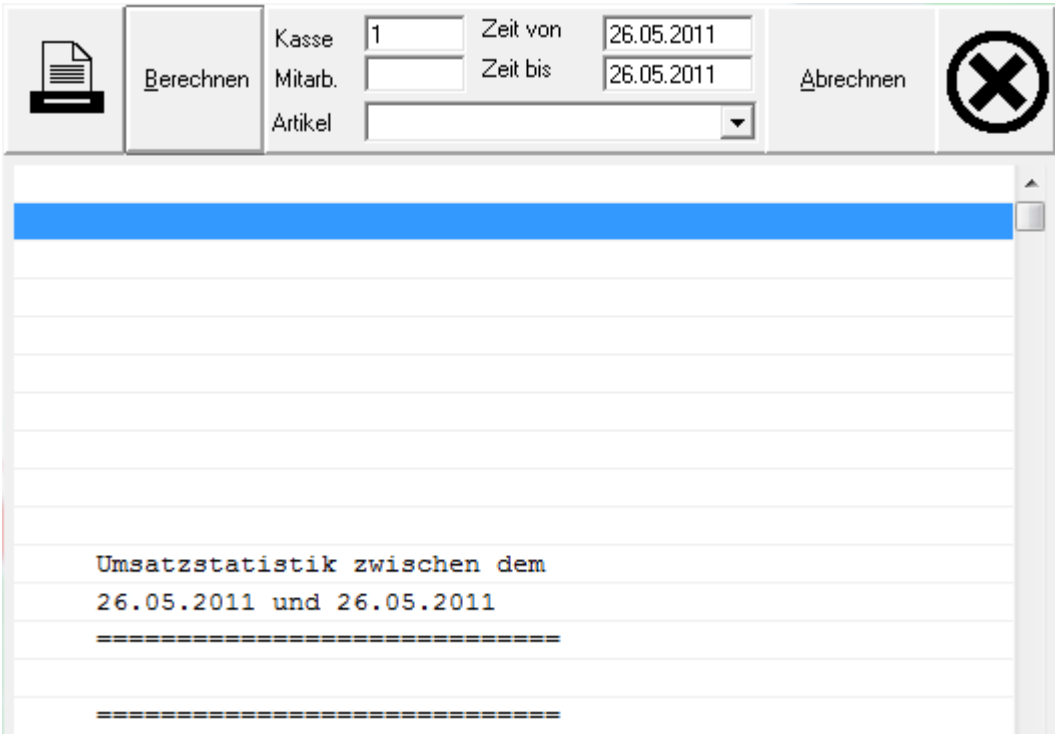
Hier können die Bemerkungen erfasst werden, die Sie in der Hauptmaske in der Zeile „Bemerkung" verwenden können. Vergeben Sie bitte in der Spalte „Nummer" eine eindeutige Nummer für die Zuordnung der Bemerkung. In der Spalte „Bezeichnung" können Sie dann den Text hinterlegen, der dann auf den Küchenbeleg erscheinen soll. In der Spalte Artikel können Sie die Artikelnummern angeben, für die die Bemerkung gilt. Gilt die Bemerkung für verschiedene Artikelnummern, so können Sie die in folgender Form eingeben: 101|102|103. Somit gilt die Bemerkung für 3 Artikel



Listen und Auswertungen

Umsatzstatistik nach Artikel (Funktionstaste STRG+U)

Diese Statistik zeigt Ihnen genau an, welchen Umsatz Sie an welchem Tag getätigt haben. Hier werden die Gesamtsummen der verkaufen Artikel angezeigt.



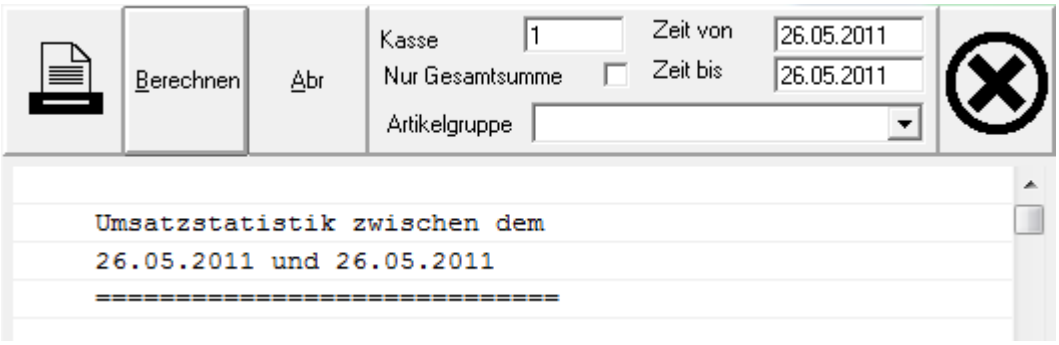
Sie können diese Statistik nach verschiedenen Kriterien erstellen. Durch Eingabe der „Zeit von" bzw. „Zeit bis", können Sie die Statistik zeitlich eingrenzen. Sie können ebenfalls die Statistik nach einem Mitarbeiter, bzw. nach einer Kasse eingrenzen und erstellen lassen.

Die Statistik ist so eingestellt, dass Sie dann auf einen Bondrucker ausgegeben werden kann.

Wenn Sie auf den Button „Berechnen" drücken, so wird die Statistik berechnet. Durch das drücken des Buttons „Drucken", wird die Statistik auf den Drucker ausgegeben.

Umsatzstatistik nach Artikelgruppen (Funktionstaste STRG+N)

Diese Statistik zeigt Ihnen ebenso wie die „Umsatzstatik nach Artikel" genau an, welchen Umsatz Sie an welchem Tag getätigt haben. Hier werden jedoch Gesamtsummen nach Artikelgruppen gebildet.



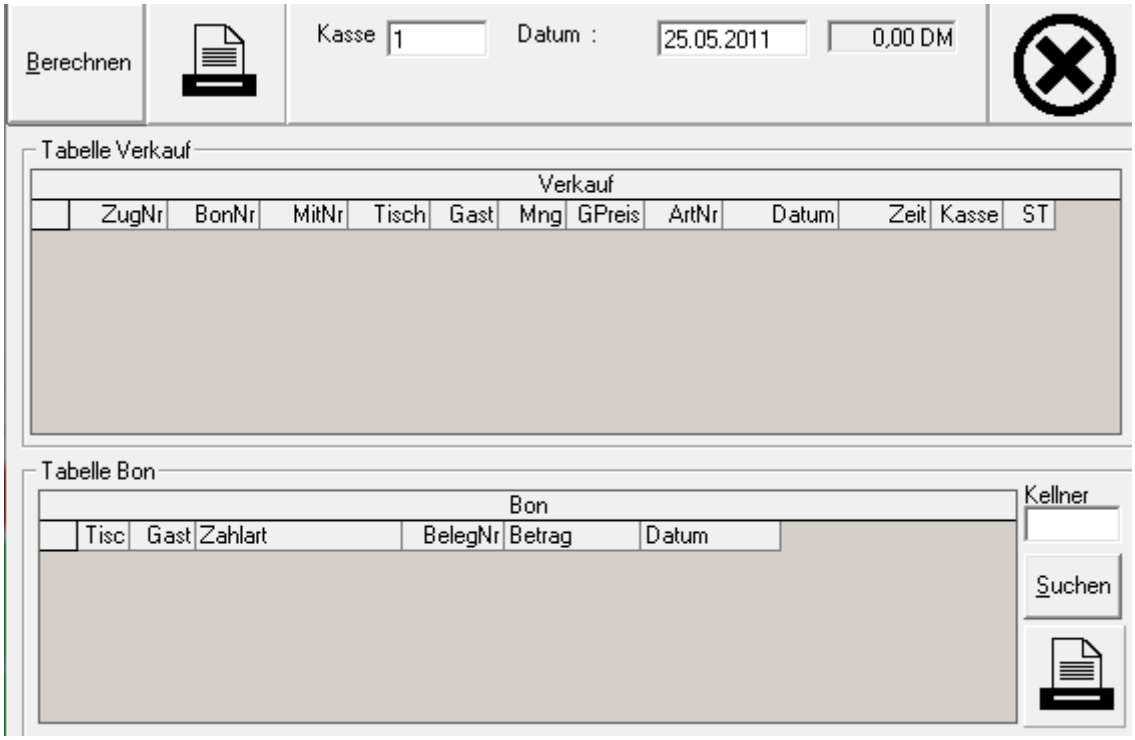
Sie können diese Statistik nach verschiedenen Kriterien erstellen. Durch Eingabe der „Zeit von" bzw. „Zeit bis", können Sie die Statistik zeitlich eingrenzen. Sie können ebenfalls die Statistik nach einer Kasse eingrenzen und erstellen lassen.

Die Statistik ist so eingestellt, dass Sie dann auf einen Bondrucker ausgegeben werden kann.

Wenn Sie auf den Button „Berechnen" drücken, so wird die Statistik berechnet. Durch das drücken des Buttons „Drucken", wird die Statistik auf den Drucker ausgegeben.

Umsatz nach Kasse (Funktionstaste STRG+K)

Hier können Sie genau sehen, welche Kasse welchen Umsatz getätigt hat. Es wird jeder Bon genau aufgeführt. Auch die Artikel die boniert wurden, werden hier einzeln aufgeführt. Im rechten oberen Feld sehen Sie die Gesamtsumme, die die Kasse umgesetzt hat.



Bondifferenz anzeigen (Funktionstaste STRG+B)

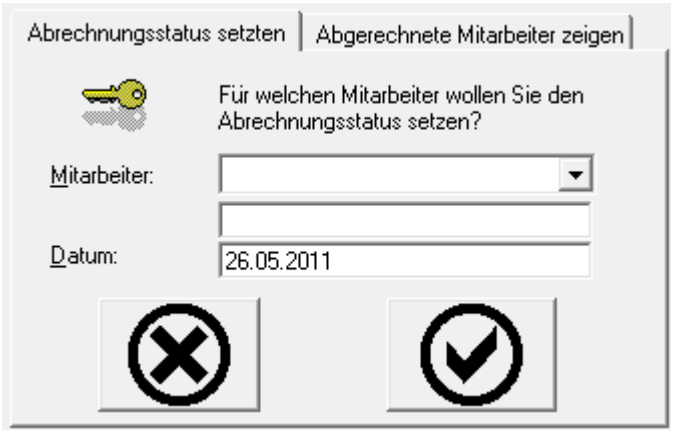
Dieser Menüpunkt dient zur Kontrolle der Tagesabrechnung, wenn diese Differenzen aufweist. Es könnte vorkommen, dass ein Bon gedruckt wurde, und dieser aber nachträglich verändert wurde. Wenn dieser Bon nicht noch einmal über den Wiederholungsdruck aktiviert wurde, so kommt es zu Bondifferenzen. Auch wenn Bons gelöscht wurden, so könnten Sie diese hier erkennen, da die „BonNR" keine laufende Nummer ausweist.

Stornos anzeigen (Funktionstaste STRG+S)

Wurden Stornobuchungen ordnungsgemäß über den Menüpunkt „Stornobuchung" durchgeführt, so können Sie hier jederzeit die Stornos kontrollieren.

Tagesabschluss

Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn das Programm geöffnet wurde im „TempVerkauf". Wenn Sie diesen Menüpunkt wählen, werden Sie gefragt, ob Sie den Tagesabschluss wirklich durchführen möchten.



Wenn Sie dieses bestätigen, wird der Tagesabschluss automatisch durchgeführt und kann auch nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Bevor Sie den Tagesabschluss durchführen, sollten Sie kontrollieren, ob wirklich alle Tische abgerechnet wurden.

Grafischer Tischplan

Tischplan anlegen

Unten dem Menüpunkt EXTRA können Sie einen Tischplan definieren.

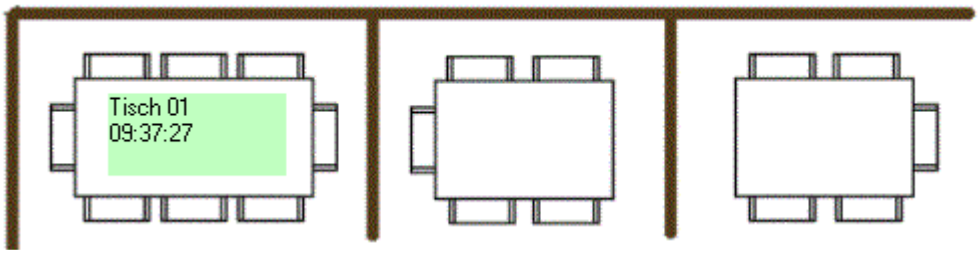
Wählen Sie den Menüpunkt Datei so haben Sie hier folgende Möglichkeiten:

1) Bild laden
   Hier können Sie ein Bild des Innenraumes Ihres Restaurants laden. Die Grafik muss eine auflösung von 800x600 Pixel haben. Nachdem Sie das Bild geladen haben, wird dieses sofort im Fenster angezeigt.
2) Tische definieren
   Wählen Sie DATEI->TISCH->TISCHANLEGEN erzeugt das Programm ein gelbes Rechteck. Hier müssen Sie nun die Tischnummer vergeben, die dargestellt werden soll. Die Tische müssen vorher in den Programmparameter definiert sein. Um den Tisch nun entsprechend auf der Grafik zu verschieben, klicken Sie das Rechteck mit der LINKEN-Maustaste an. Nun klicken Sie mit der RECHTEN-Maustaste auf eine Stelle des Bildes und halten die Maustaste dabei gedrückt. Nun verschiebt sich das Rechteck an der Stelle, mit an der sich die Maus befindet. Halten Sie weiterhin die RECHTE-Maustaste gedrückt, so können Sie den Tisch in Ruhe an die entsprechende Stelle schieben.
3) Tisch löschen
   Klicken Sie den entsprechenden Tisch an und wählen dann DATEI-> TISCH-> Löschen. Sofort wird der Tisch aus dem Plan gelöscht.
4) Größe anpassen
   Nun können Sie die Größe des Rechteckes selbst bestimmen.
5) Grafik/Plan löschen. Hier kann ein kompletter Plan gelöscht werden
6) Speichern
   Haben Sie alle Tische definiert, müssen Sie die Einstellungen hier speichern.

Unter den Menüpunkt „Plan" können Sie bis zu 5 verschiedene Pläne anlegen.

Tischplan anzeigen

Haben Sie in den Programmparameter definiert, das der Tischplan beim Buchen angezeigt werden soll, wird in dem Augenblick in dem Sie auf das Feld Tisch springen der Tischplan angezeigt.



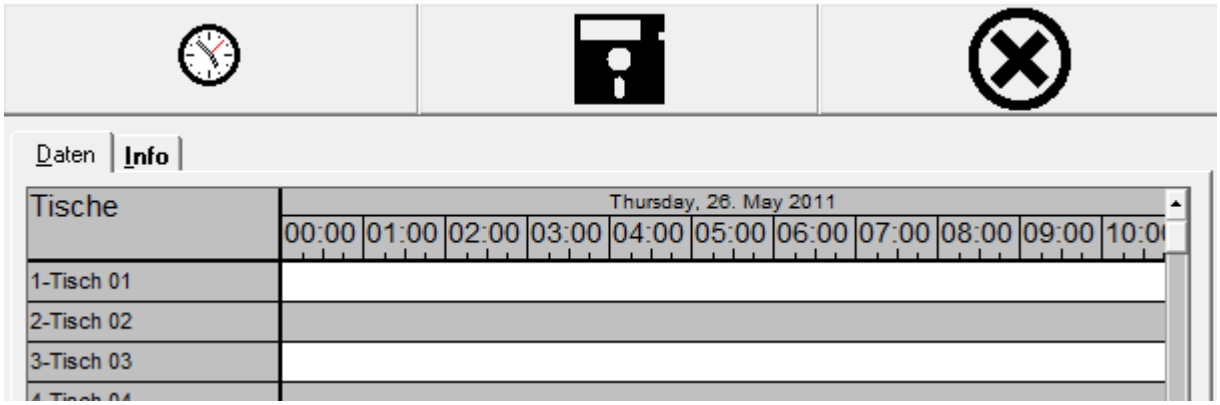
Sie können nun mit der Maus (Touch) auf den Tisch klicken. Dieser wird dann übernommen. Ebenfalls können Sie die Uhrzeit sehen, wann das letzte Mal auf dem Tisch boniert wurde. Diese Funktion könnte zur Überprüfung herangezogen werden.

Zusatzfunktionen

Tischreservierungen

In der neuen Version Easy2Bon haben Sie die nun die Möglichkeit, Tischreservierungen vorzunehmen. Dazu wählen Sie den Menüpunkt EXTRAS -> Tischreservierungen.

Sobald Sie diesen Menüpunkt wählen, erscheint ein neues Fenster, in dem ein kleiner „Tischbelegungsplan" sichtbar ist. Hier können Tische Stundenweise gebucht werden.



Um eine Tischreservierung vorzunehmen, ziehen Sie einfach mit der linken Maustaste einen Strich in einem freien Raum. Sobald Sie die Maustaste wieder los lassen, wechselt das Programm in den „INFO"-Bereich.

Anhand des Striches, den Sie unter „Daten" gezogen haben, hat das Programm dann schon alle nötigen Felder ausgefüllt. Die einzigen Einträge, die von Ihnen noch ausgefüllt werden müssen, sind:

1) Name des Gastes:
   Tragen Sie hier bitte den Gastnamen ein.

Im unteren Teil des Fensters, haben Sie noch die Möglichkeit, einen freien Text zu erfassen. Hier können Sie besondere Vereinbarungen mit dem Gast hinterlegen.

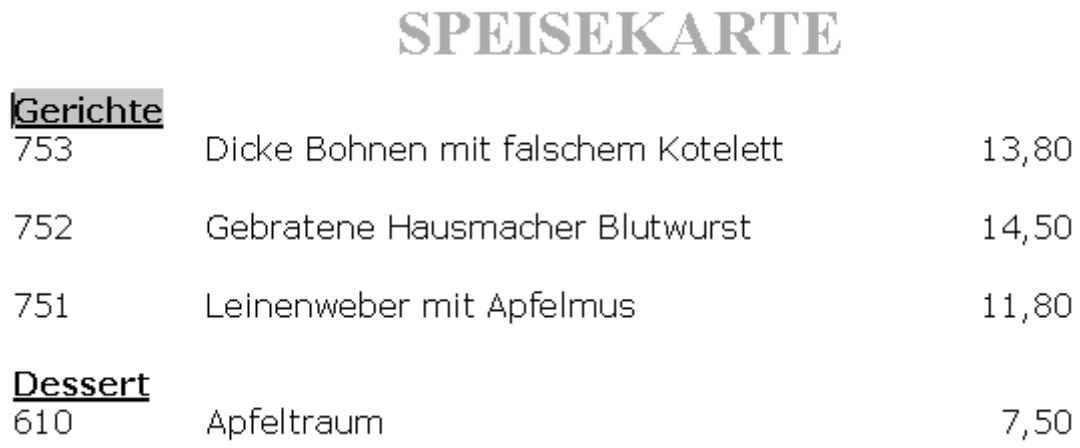
Um die Änderungen wirksam werden zu lassen, müssen Sie noch den „Speicherbutton" drücken (zweiter von links).

Um sich einen anderen Tag anzeigen zu lassen, drücken Sie bitte den Button „Neuen Tag wählen“ (erster von links). Hier können Sie sich dann einen bestimmten Tag anzeigen lassen.

Speisekarte drucken

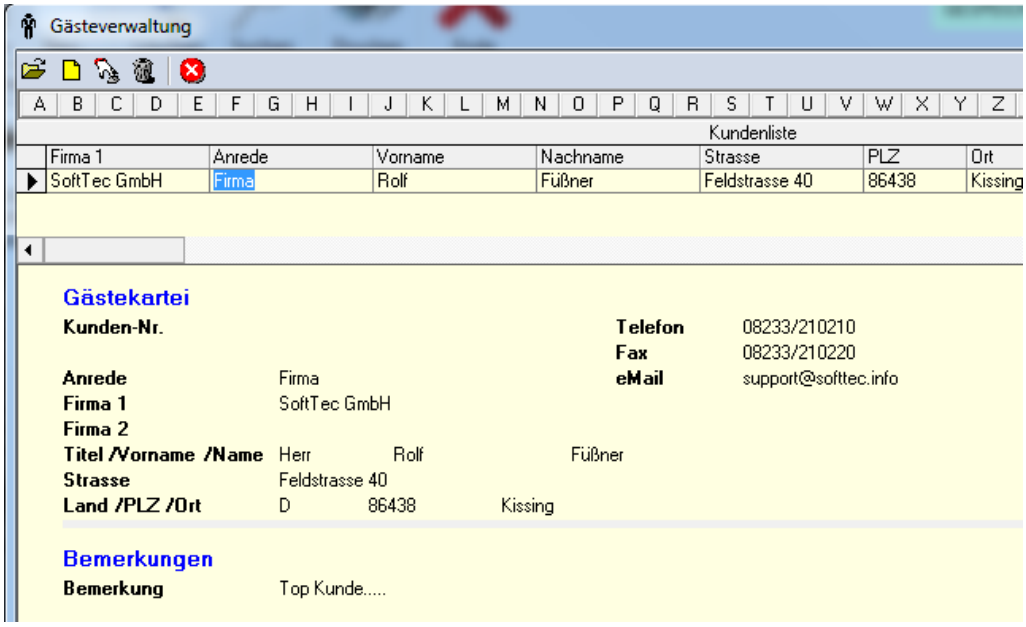
Sobald Sie diesen Menüpunkt wählen, wird sofort die Speisekarte an Word übergeben. Hierzu muss ein Worddokument im Verzeichnis EasyBon mit dem Namen „Speisekarte.DOC“ gespeichert sein. Dies ist ein Seriendruck-Dokument. Sie können die Felder im diesem Dokument Ihren Wünschen entsprechend platzieren.

Vorraussetzung hierfür ist, das Sie im Artikelstamm die entsprechenden Spalten, die die Speisekarte betreffen, richtig gefüllt haben. Die entsprechenden Artikel für den Seriendruck stehen im Verzeichnis EasyBon, in der Datei „SPEISEN.TXT“



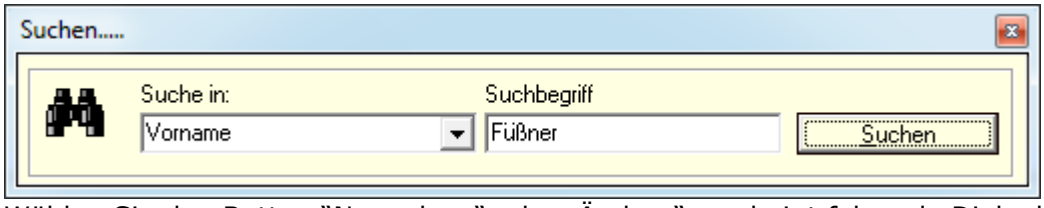
Gästeverwaltung

In der Version 5 haben Sie nun die Möglichkeit Stammgäste mit allen Kontaktdaten zu erfassen. Hier haben Sie nun alle relevanten Kundendaten auf einen Blick übersichtlich dargestellt.

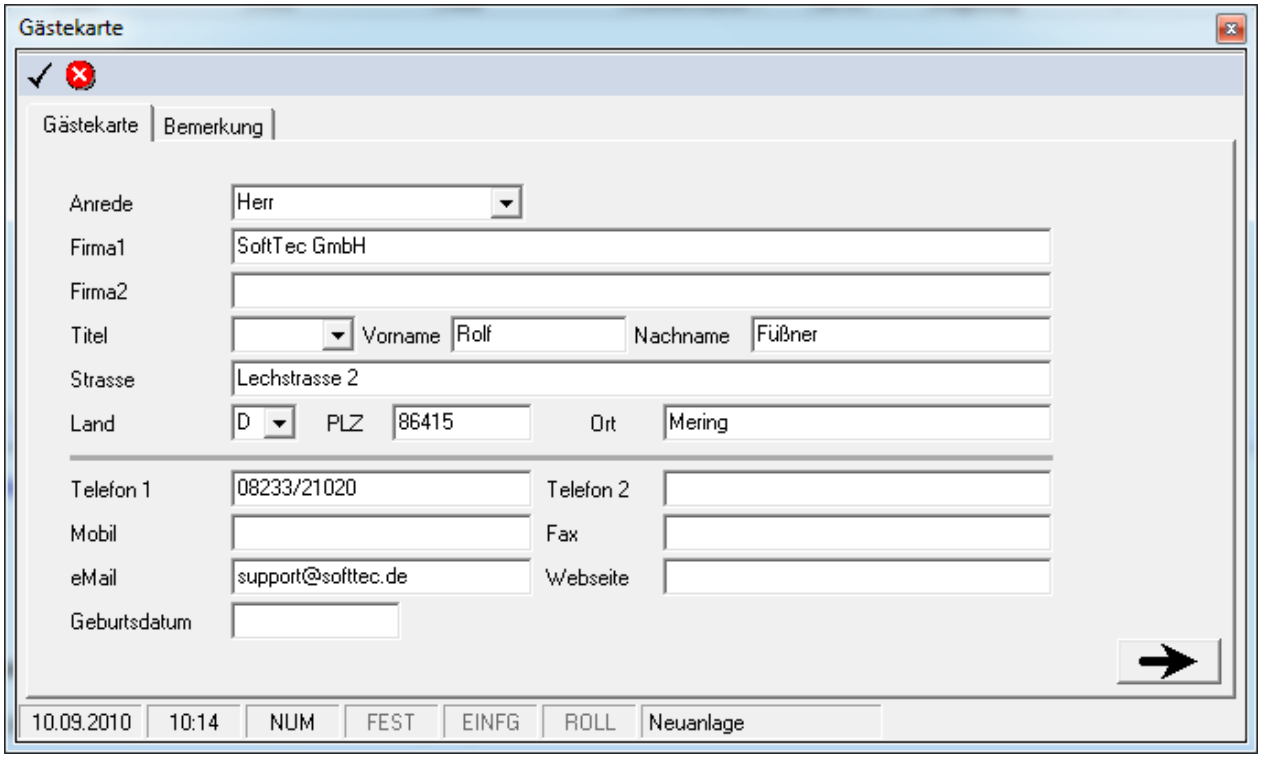

Gästeverwaltung
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Kundenliste
Firma 1 | Anrede | Vorname | Nachname | Strasse | PLZ | Ort
SoftTec GmbH | Firma | Rolf | Füßner | Feldstrasse 40 | 86438 | Kissing
Gästekartei
Kunden-Nr.
Telefon 08233/210210
Fax 08233/210220
eMail support@softtec.info
Anrede Firma
Firma 1 SoftTec GmbH
Firma 2
Titel /Vorname /Name Herr Rolf Füßner
Strasse Feldstrasse 40
Land /PLZ /Ort D 86438 Kissing
Bemerkungen
Bemerkung Top Kunde.....

Symbolbeschreibung: Suchen/Neuanlage/Ändern/Löschen/Zurück

Wählen Sie den Button „suchen" erscheint folgende Dialogbox. Hier können Sie nun das Feld wählen in dem gesucht werden soll. Im Feld Suchbegriff geben Sie den Begriff ein, nachdem gesucht werden soll. Es kann sich hierbei auch um einen Teil von einem Namen handeln.



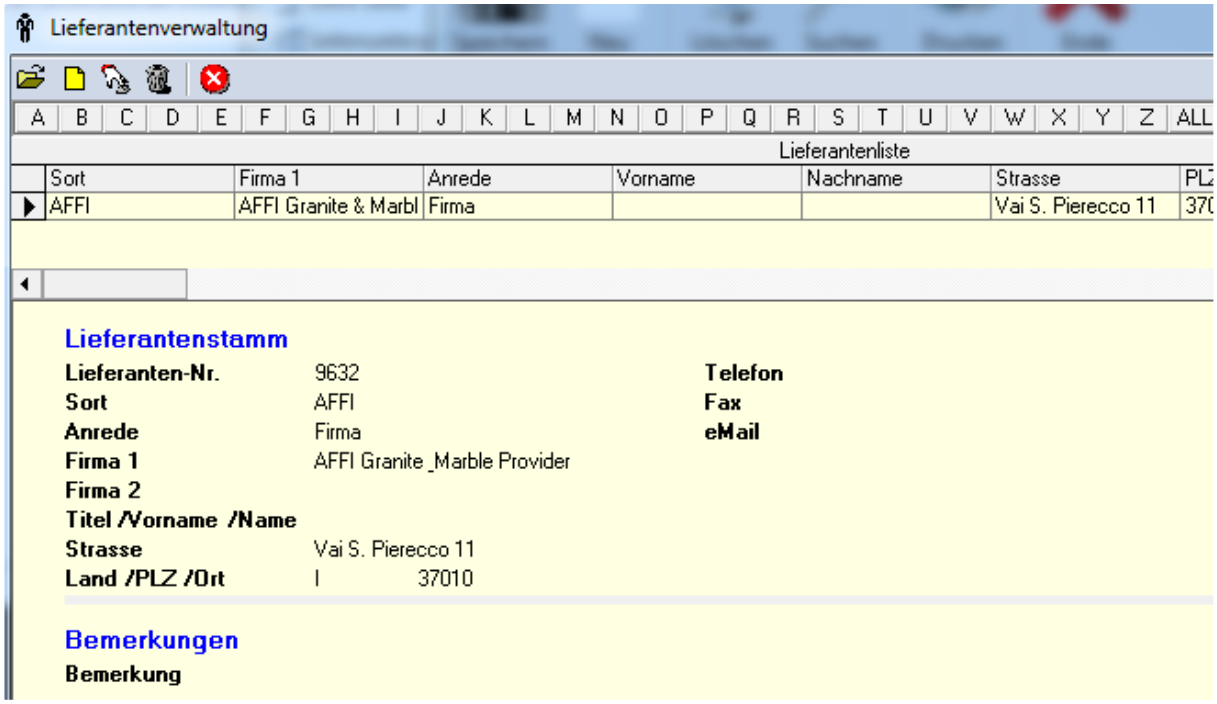
Wählen Sie den Button "Neuanlage" oder „Ändern" erscheint folgende Dialogbox:



Nun können Sie alle Kundenrelevaten Daten erfassen/ändern. Im Reiter „Bemerkung" können Sie Kundeninterne Informationen hinterlegen.

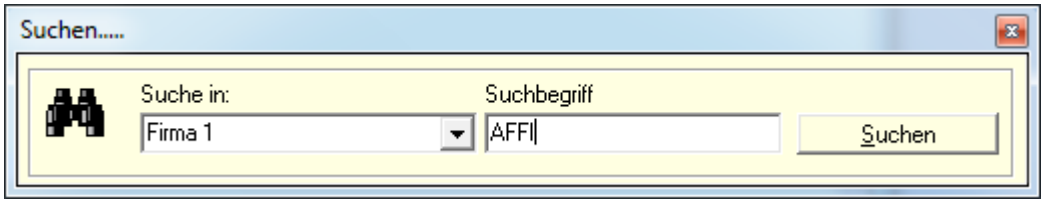
Lieferantenverwaltung

In der Version 5 haben Sie nun die Möglichkeit, Ihre Lieferanten zu erfassen. Diese können dann in der Artikelverwaltung bei den einzelnen Artikel hinzugefügt werden.

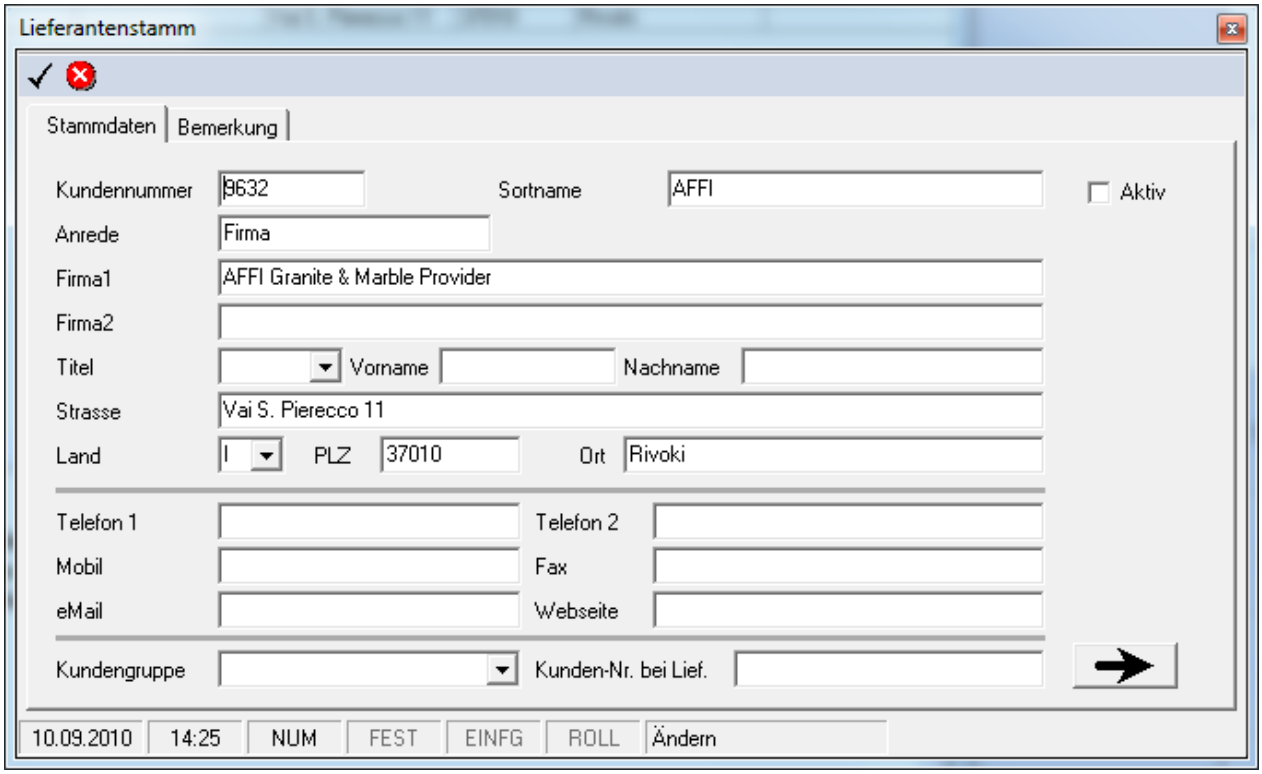


Symbolbeschreibung: Suchen/Neuanlage/Ändern/Löschen/Zurück

Wählen Sie den Button „Suchen", erscheint folgende Dialogbox. Hier können Sie nun das Feld wählen, in dem gesucht werden soll. Im Feld Suchbegriff, geben Sie den Begriff ein, nachdem gesucht werden soll. Es kann sich hierbei auch um einen Teil von einem Namen handeln.



Wählen Sie den Button „Neuanlage“ oder „Ändern“ erscheint folgende Dialogbox:



Nun können Sie alle Lieferantrelevanten Daten erfassen/ändern. Im Reiter „Bemerkung“ können Sie Kundeninterne Informationen hinterlegen.

Programmparameter

Hier befindet sich das Herz von Easy2Bon. **Bitte beachten Sie, dass hier Einstellungen vorgenommen werden können, die das Verhalten des Programms stark beeinflussen können.**

Um in diesen Menüpunkt zu gelangen, benötigen Sie ein Kennwort. In diesem Handbuch sind jetzt nicht alle Programmparameter beschrieben. Die meisten Programmparameter **sollten auch erst nach Rücksprache mit der Hotline geändert werden.**

Bei bestimmten Änderungen der Programmparameter kann es nämlich vorkommen, dass das Programm nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert. Damit die Änderungen in den Programmparametern wirksam werden, müssen Sie diese speichern und danach das Programm Easy2Bon neu starten.

Erklärung zu den einzelnen Reitern:

Programmparameter	
Passwort:	Hier können Sie ein Passwort ändern.
Aktueller MwSt-Satz:	Dieser wird auch bei den Artikelgruppen hinterlegt. Sollte dies jedoch vergessen werden, so greift das Programm automatisch auf diesen MwSt-Satz zurück.
Landessprache:	D für Deutsch, anderen Sprachen werden zur Zeit noch nicht unterstützt.
Aktuelle Belegnummer:	Hier sehen Sie die aktuelle Belegnummer, die als nächstes vergeben wird. Diese darf hier nicht geändert werden.
Master Mitarbeiter:	Wenn auf dieser Mitarbeiternummer gebucht wird, so werden diese Buchungen nicht zum Umsatz dazu gezählt. ÜBUNGSMODUS
Nach Speichern (F1) – Küchenbeleg drucken:	Sobald Sie einen Datensatz im Easy2Bon speichern, wird automatisch ein Küchenbeleg erzeugt und gedruckt.
Wechselgeld berechnen:	Sobald der Kellner einen Bon druckt, so kann das Wechselgeld automatisch berechnet werden.
Pfad zu Easy2Res:	Setzen Sie auch das Programm Easy2Res ein, so können Sie hier den Pfad zu dem Programm eingeben. Sie haben dann die Möglichkeit, den Bon direkt auf das Zimmer zu buchen.
Autoeingabe zulassen:	Wird dieses aktiviert, so muss nach der Eingabe nicht mehr die RETURN-Taste gedrückt werden. Erkennt das Programm, dass eine Eingabe vollständig ist, so springt das Programm gleich in das nächste Feld.
Automatisch speichern nach Artikeleingabe:	Sobald die Artikelnummer erfasst wurde und die Return-Taste gedrückt wird, wird der Artikel auch gleichzeitig gespeichert. So erspart man sich das drücken der Funktionstaste F1 (speichern).
Gesamtküchenbeleg drucken:	Wenn Sie dieses aktivieren, wird nur noch ein Gesamtküchenbeleg gedruckt. Im Normalfall wird für jede Position ein Küchenbeleg gedruckt. Ab diesen Zeitpunkt wartet das Programm bis alle Positionen erfasst wurden, und erst dann wird ein gesammelter Küchenbeleg gedruckt.
Tischplan anzeigen	Hier können Sie angeben, ob beim Buchen der Tischplan angezeigt werden soll.

Pulldown

	Hier können Sie das Pulldown für die Zahlungsarten selbständig verändern bzw. erweitern.

Ansicht	
	In diesem Reiter können Sie festlegen, welche Eingabefelder Sie überhaupt am Bildschirm sehen, bzw. verändern möchten. In der unteren Leerzeile, können Sie einen neuen Datensatz einfügen.

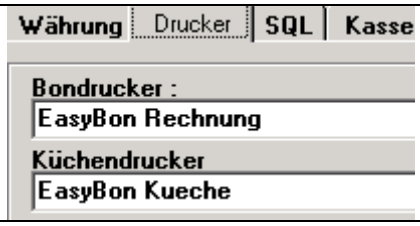
Mitarbeiter	
	Legen Sie hier bitte die Mitarbeiter an, die im Programm Easy2Bon buchen dürfen. In der unteren Leerzeile, können Sie einen neuen Datensatz einfügen.

Rechnung 1	
	Hier können Sie die Zeilen festlegen, die am Anfang eines jeden Beleges gedruckt werden soll, z. B. Anschrift des Restaurants. Auch kann hier die Fußzeile des Beleges hinterlegt werden.

Rechnung 2	
Leerzeilen vor Rechnungsdruck:	Wie viele Leerzeilen sollen gedruckt werden, bevor der eigentliche Beleg gedruckt wird?
Pro Buchung MwSt:	Soll pro Buchung auf dem Beleg die MwSt ausgewiesen werden?
Linker:	Hier legen Sie den linken Rand auf dem Beleg fest.
Einzelpreis pro Buchung:	Soll auf dem Bon bei jeder Zeile der Einzelpreis mit ausgewiesen werden?
Leerz. nach Rechnungsdruck:	Wie viele Zeilen sollen nach dem Bondruck noch gedruckt werden? Dies ist bei manchen Druckern sinnvoll, da sonst der Bon nicht vernünftig abgerissen werden kann.
Schriftgröße bei Rechnungsdruck:	In welcher Schriftgröße soll der Beleg gedruckt werden?
Schriftart bei Rechungsdruck:	Mit welcher Schriftart soll der Bon gedruckt werden. Hier sollte „Courier" oder „Courier New" gewählt werden.
Anzahl Küchenbon:	Wie oft soll ein Küchenbon gedruckt werden
Mitarbeiterhinweis:	Am Ende des Bon wird der Name des Mitarbeiters mit angedruckt. Hiervor könnte noch angedruckt werden; „Es bediente Sie".

Währung	
	Hier können Sie die verschiedenen Währungen mit Ihrem Umrechnungskurs hinterlegen.
Heimatwährung:	Hier hinterlegen Sie das Kurzzeichen Ihrer Eigenwährung „EUR".
Steuerbezeichnung:	Hier wird das Kurzzeichen für die Steuerbezeichnung hinterlegt „MwSt".

Drucker	
Bondrucker:	Hier legen Sie den Drucker fest, auf den die Bons gedruckt werden sollen.
Küchendrucker:	Hier legen Sie den Drucker fest, auf dem die Küchenbelege gedruckt werden sollen. Es wäre sinnvoll, die Drucker in der Systemsteuerung in „EasyBon Kueche" umzubenennen.

	
Druckerauswahl vor Bondruck zeigen:	Sobald Sie einen Bon drucken, wird dieser sofort auf dem Drucker ausgegeben. Sie haben aber hier die Möglichkeit, dass erst eine Druckerauswahl angezeigt wird.
Druckerauswahl vor Küchendruck:	Dieser Punkt ist gleich dem Punkt „Druckerauswahl vor Bondruck zeigen", nur betrifft es hier den Küchenbeleg
Seitenvorschub:	Soll ein Seitenvorschub mit Windows-Steuerzeichen durchgeführt werden? Dies funktioniert bei den meisten Bon-Druckern nicht.
Beleg Abschneiden:	Auch dieser Befehl funktioniert nicht bei Windows-Druckern.
Befehl zum Schneiden:	Hier muss die Steuerbefehlsfolge zum Schneiden des Papiers eingetragen werden. Dieser ist aus dem Druckerhandbuch zu ersehen.
Befehl für unteren Einzug:	Hier muss die Steuerbefehlsfolge eingetragen werden, damit der Drucker den unteren Schacht verwendet, sofern der Drucker über einen solchen verfügt. Dieser ist aus dem Druckerhandbuch zu ersehen.
Direktschneiden:	
Einstellungen Belegdruck:	Hier können noch Einstellungen durchgeführt werden, die nur dem Belegdruck dienen.

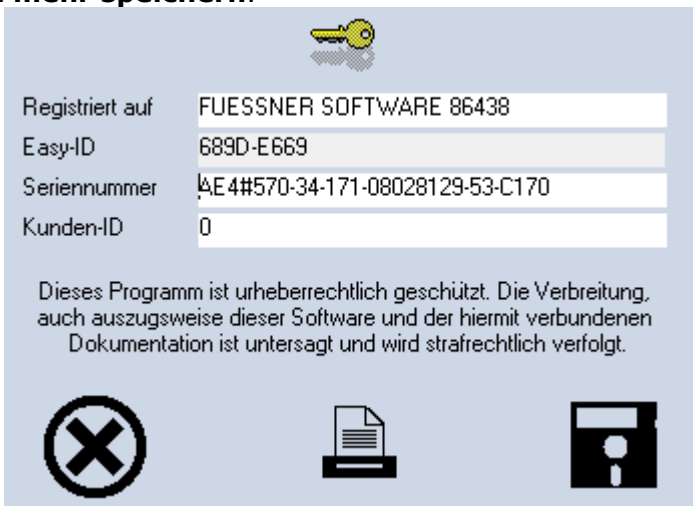
SQL	
	Dieser Punkt dient der Wartung.

Kassen	
	Hier können Sie die einzelnen Kassen festlegen. In der unteren Leerzeile, können Sie einen neuen Datensatz einfügen.

Tische	
	Hier können Sie die einzelnen Tische festlegen. In der unteren Leerzeile, können Sie einen neuen Datensatz einfügen.

Lizenz

Haben Sie eine Originalversion des Programms Easy2Bon erhalten, so müssen Sie hier die Lizenznummer eintragen. **Bei einer Demoversion, können Sie ab 50 Bons, keinen Datensatz mehr speichern**.



Easybon.ini

Die „Easybon.ini" ist eine Konfigurationsdatei. Hier können Sie den Pfad zur Datenbank angeben, wenn es sich z.B. um eine Netzwerkinstallation handelt.

```
[Easy2Res - Zugriff auf ACCESS 2000 Datenbank]
K:\DATEN\VB\HOTEL\easybon.50\easybon.mdb
ACCESS 2000;

0
512
# ------------------------------------------------
```

Impressum

SoftTec GmbH
Augsburger Str. 23
D-86415 Mering

Telefon 08322/210 22
Telefax 08322/210 220

Email: easy2bon@softtec.de
Internet: www.softtec.de

Geschäftsführung: Rolf Füßner
Autor: Björn Ahrndt (V. i. S. d. P.)

Das Bedienungshandbuch und alle darin enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urhebergesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung der SoftTec. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Firmen, sonstigen Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Weder die SoftTec GmbH als Herausgeber, noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist die SoftTec GmbH dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die in diesem Bedienungshandbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Dieses Handbuch wurde Easy2Bon ab Version 5.1.4 mit *Microsoft Word 2007*® erstellt

©05/2011 SoftTec GmbH, alle Rechte vorbehalten.

Easy2Bon
Benutzerhandbuch

SoftTec GmbH
Augsburger Str. 23
86415 Mering
www.softtec.de